



Kvalitets- og prosedyrehåndbok for seksjon for kjeveortopedi

1. OM KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET og kvalitetssikringssystemet for Institutt for Klinisk Odontologi.

består av tre deler:

- 1) Kvalitetshåndboken, som er felles for alle seksjonene
- 2) Klinikkhåndboken, som er særskilt for hver seksjon
- 3) Skjema og rutinesamling, som er samling med relevante vedlegg til den enkelte klinikkhåndbok.

Kvalitets- og prosedyrehåndbok for seksjon for kjeveortopedi

2. SEKSJON FOR KJEVEORTOPEDI

driver forskning og undervisning innen fagområdet kjeveortopedi. Undervisningen omfatter teoretisk, praktisk og klinisk undervisning av studenter dvs. bachelor- (tannpleier), mastergradsstudenter (tannlege) og kvalifiseringskandidater. I tillegg utdanner seksjonen spesialistkandidater i kjeveortopedi (4 stykker per i dag). Seksjonen driver også Kompetansegruppe for ortognatisk kirurgi. Seksjonen har per i dag veiledningsansvaret for 2 PhD-kandidater. Seksjonens ansatte er også aktive innen formidling og etterutdanning av tannpleiere og tannleger. Seksjonen ledes av seksjonsleder og har totalt 2 vitenskapelige ansatte, spesiallegestillinger, tannhelsesekretærstillinger samt forskningstekniker per i dag. Seksjonsleder har personalansvar for alle seksjonens ansatte. De vitenskapelig ansatte og overtannlegen har fordelt emne ansvaret seg imellom for undervisningen innen de ulike emnene, inkludert kvalifiseringsprogrammet og spesialistutdanning.

3. INTERNKLINISK OPPLÆRING

Lokaler – Seksjonens klinikk inneholder klinikksal med tannlegestoler. Det er eget rom for kompetansegruppe for ortognatisk kirurgi, Røntgen-rom for OPG and CEPH-røntgenbilder og delt rom for mindre intraorale rtg. undersøkelser. I tillegg har seksjonen rom for klinisk fotografering samt rom for mindre tannteknisk arbeid. Klinikken har delt sterilsentral. Seminarrom benyttes til videreutdanningskandidater og undervisning av interne og eksterne forelesere/lærere.

Omfang og tidsramme for intern klinisk opplæring.

Opplæring av ansatte

Alle nytilsatte gjennomgår rutiner i henhold til instituttets informasjons skjema til nyansatte og skjema om oppstartrutiner.

Alle nytilsatte lærere får datafiler av undervisningsmateriale som blir benyttet i studentundervisningen. I tillegg får de «Administrative rutiner» som forklarer hvordan man forholder seg til gjeldende rutiner og prosedyrer på seksjonen samt undervisningsmateriale.

Alle nytilsatte må gjennomgå obligatorisk kurs i journalsystemet Opus og dokumentere at de har gjennomlest klinikkens hygieneplan.

Nytilsatte tannleger deltar innledningsvis i undervisningen i til tannlegestudenter og jobber først sammen med en erfaren lærer en del økter for å oppnå tilstrekkelig kalibrering.

Det blir hold jevnlig lærermøter ved seksjonen og ved endring i rutiner og eller prosedyrer blir det sendt skriftlig informasjon som dokumenterer dette til alle tilsatte.

Opplæring av studenter og videreutdanningskandidater

For å kunne starte med pasientbehandling må alle studenter delta klinisk innføringskurs i begynnelsen av 4 semester. I tillegg er det et obligatorisk kurs i journalsystemet OPUS. Studentene må også dokumentere at de har gjort seg kjent med IKO sitt hygieneplan.

I løpet av 4 og 5 semester har studentene en oppsatt seminarrekke om klinisk pasientbehandling. Helfo regler blir gjennomgått i begynnelsen av 4 semester. Videreutdanningskandidater blir undervist og må bli kjent med spesifikke Helfo-regler under studieløpet.

Ytterlige opplæring og klinisk tjeneste på Seksjon for kjeveortopedi blir gjennomført i Team under veiledning av spesialister i kjeveortopedi.

4. GANGEN I PASIENTARBEIDET

Henvisninger

Stort sett alle pasienter som får behandling ved Seksjon for kjeveortopedi av spesialistkandidater er henvist enten fra IKO eller fylkeskommunale tannklinikker.

Pasienter som i enkelte tilfeller trenger en annen behandling før tannregulering kan bli henvist til andre seksjonen.

Innskriving

Tildeling (avslag, venteliste) - Tildeling av pasienter til studenter blir gjort av tannhelsesekretærer fortløpende. Videreutdanningskandidater tildeles pasienter stort sett i slutten av 1 semester og 2. semester. Dette gjøres av lærer fortløpende dels etter læringsbehov og dels etter pasientenes behandlingsbehov.

Seksjon for kjeveortopedi kan i enkelte tilfeller avvise eller avslutte pasientbehandlingen. Årsaker til dette kan være at bittfeilen læringsmesig ikke er gunstig, samarbeid ikke er godt nok, manglende tannhygiene eller manglende frammøte til oppsatt time. Det kan også være uakseptabel framferd under behandling. Før utskriving får pasienten muntlig beskjed eller advarsel. Om situasjonen ikke endrer seg til det bedre bli pasienten utskrevet og pasienten får et brev som forklarer årsak til utskrivingen.

Journalføring og journalnotat - gjøres i henhold til klinikkens rutiner i OPUS. I tillegg føres kjeveortopedisk journal. Studenter og ansatte gjennomgår eget OPUS-kurs.

Behandlingsplan, samtykke – ved skjema som er i bruk (på mottak), pasientene/foresatte signerer (i OPUS) et kostnadsoverslag som er et resultat av en omforent behandlingsplan.

Gjennomføring av behandling – behandling utføres av videreutdanningskandidat under veiledning og supervisjon av spesialist i kjeveortopedi. De enkelte prosedyrer/trinn i behandlingen samt behandlingsplan godkjennes av veileder/lærer.

Avslutning, godkjenning av behandling – utføres av veileder ved signering i OPUS. Pasienten gis utfyllende informasjon.

Tilbakemelding/epikrise - ved eksternt henviste pasienter får henvisende tannlege tilsendt kjeveortopedisk tilbakemelding.

Ventelister-Seksjon for kjeveortopedi har ventelister for pasientbehandling (nye pasienter til videreutdanningskandidater). Pasienter som ikke har behov for akutt tannregulering får tilbud om behandling ved seksjonen basert på undervisnings/læringsbehov. Er behovet for behandling akutt, henvises pasienten ut.

5. REGISTRERING AV AVVIK

(ht arbeidsmiljø) blir gjort ved hjelp av klinikkens skjema (kutt- og stikkskader, HMS-rapportering). I tillegg har seksjonen eget skjema for registrering av komplikasjoner knyttet til utført behandling ved seksjonen (kvalitetssikring) og komplikasjoner blir også registrert i elektronisk journal (OPUS). Prosedyrer ved avvik i Røntgen eller steril arbeid er beskrevet i Arbeid med stråling og strålevern på UiB – 2018 og Arbeid ved sterilenhet (rutiner til IKO).

6. RUTINER FOR PROSJEKTER SOM BENYTTER KLINIKKENS RESSURSER

Rutiner for eventuelle prosjekter som benytter seksjonen sine ressurser trenger forhånds godkjenning og behandles spesifikt av seksjonslederen.